

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение города Москвы «Колледж малого бизнеса № 4»**

Дубининская улица, д. 25, стр. 1, Москва, 115054

Телефон: (499) 235-52-94 Факс: (499) 235-52-94 E-mail: spo-4@edu.mos.ru <http://www.kmb-4.mskobr.ru>

ОКПО 75587448, ОГРН 1057705001970, ИНН / КПП 7705513678 / 770501001

---

Методические рекомендации  
по оформлению организационно-распорядительной документации

Автор:

Преподаватель

Сорокина Елена Валерьевна

Москва

2017

**Делопроизводством** называют область управленческой деятельности человека по подготовке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения.

Для оформления документов используется Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст)

Настоящий стандарт устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

#### Состав реквизитов документов

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

#### Наименование реквизитов:

- |   |  |
|---|--|
| 01 - Государственный герб Российской Федерации;                               | постановки на учет (ИНН/КПП);                          |
| 02 - герб субъекта Российской Федерации;                                      | 07 - код формы документа;                              |
| 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);               | 08 - наименование организации;                         |
| 04 - код организации;   | 09 - справочные данные об организации;                 |
| 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица; | 10 - наименование вида документа;                      |
| 06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины                    | 11 - дата документа;                                   |
|   | 12 - регистрационный номер документа;                  |
|   | 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа; |
|   | 14 - место составления или издания документа;          |

15 - адресат;	25 - оттиск печати;
16 - гриф утверждения документа;	26 - отметка о заверении копии;
17 - резолюция;	27 - отметка об исполнителе;
18 - заголовок к тексту;	28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
19 - отметка о контроле;	
20 - текст документа;	
21 - отметка о наличии приложения;	29 - отметка о поступлении документа в организацию;
22 - подпись;	30 - идентификатор электронной копии документа.
23 - гриф согласования документа;	
24 - визы согласования документа;	

Документы изготавливают на бланках формата - А4 (210 х 297 мм) и А5 (148 х 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;  
10 мм - правое;  
20 мм - верхнее;  
20 мм - нижнее.

Для удобства используем стандартные поля в Microsoft Office Word

30 мм - левое;  
15 мм - правое;  
20 мм - верхнее;  
20 мм - нижнее.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Бланк оформления может быть угловым или продольным.

Ниже представлены макеты документов оформленные на продольном бланке документов.

## **Организационно-правовые документы (ОПД)**

- ✓ Содержат правила, нормы, положения, устанавливающие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав;
- ✓ Являются правовой основой деятельности организации;
- ✓ Относятся к документам неопределенного срока действия ( кроме штатного расписания)

Особенности подготовки:

- Разрабатывается руководством;
- Согласовываются;
- Утверждаются;
- Датой является дата утверждения.

**Устав** – это правовой акт, определяющий структуру, функции и права организации, фирмы.

Структура Устава:

1. Общие положения
2. Цели и предмет деятельности
3. Правовой статус общества
4. Права и обязанности участников
5. Порядок выхода участника из общества
6. Исключение участника из общества
7. Управление обществом. Общее собрание участников
8. Генеральный директор общества
9. Учет финансово-хозяйственной деятельности
10. Имущество, учет и отчетность
11. Распределение прибыли

#### **Макет «Устав»**

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
наименование организации  
00.00.0000 № 00

УТВЕРЖДЕНО  
протоколом общего собрания  
учредителей  
00.00.0000 № 00

СОГЛАСОВАНО  
Наименование организации  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

#### **УСТАВ**

«Наименование организации»

Место составления

год

**Положение** – это нормативный акт, определяющий порядок образования, правовой статус, права, обязанности, организацию работы организации, предприятия, структурного подразделения.

Структура положения:

1. Общие положения
2. Основные задачи
3. Функции
4. Права и обязанности
5. Ответственность
6. Взаимоотношения
7. Организация работы
8. Оценка работы

#### **Макет «Положение»**

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель  
организации (подпись)  
И.О. Фамилия  
00.00.0000

#### **ПОЛОЖЕНИЕ**

О \_\_\_\_\_

Руководитель  
Подразделения

(подпись)

И.О. Фамилия

Виза согласования

**Инструкция** – это правовой акт, устанавливающий правила, регулирующие, организационные, научно-технические, технологические, финансовые, и иные стороны деятельности учреждений организации, отдельных должностных лиц.

**Должностная инструкция** – нормативный документ, в котором определены функции, права, обязанности и ответственность сотрудника предприятия.

- Является основанием для составления трудового договора
- Утверждается приказом руководителя

### Макет «Должностная инструкция»

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель  
организации  
(подпись) И.О. Фамилия  
00.00.0000

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

---

(наименование должности и структурного подразделения организации  
по штатному расписанию)

#### ТЕКСТ

1. Общие положения
2. Основные задачи
3. Функции
4. Права
5. Ответственность
6. Взаимоотношения (связи по должности)
7. Квалификационные требования
8. Оценка работы

Руководитель

Подразделения

(подпись)

И.О. Фамилия

Виза согласования

**Регламент** – правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного или совещательного органа

Структура регламента:

Общие положения

- 1.1. Назначение
- 1.2. Область применения
- 1.3. Нормативные ссылки
- 1.4. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений
2. Термины, определения и сокращения
- 2.1. Термины и определения
- 2.2. Сокращения
3. Описание требований, процессов, методов работы
4. Ответственность
5. Контроль
6. Приложения
- 6.1. Классификаторы и справочники
- 6.2. Формы и правила оформления документов
- 6.3. Схемы процессов
- 6.4. Алгоритмы расчетов
- 6.5. Таблицы ролей исполнителей процессов

**Макет «Регламент»**

Гриф УТВЕРЖДЕНИЯ

## РЕГЛАМЕНТ

---

наименование регламента

Текст документа



**Штатное расписание** – правовой акт, устанавливающий штатный состав и штатную численность организации в соответствии с ее Уставом.

- Утверждается приказом руководителя на 1 финансовый год;
- Подписывается работником кадровой службы и главным бухгалтером;
- Оформляется на унифицированной форме Т-3.
- Унифицированная форма № Т-3
- Утверждена постановлением Госкомстата
- России от 05.01.2004 № 1

## Макет «Штатное расписание»

Форма по  
ОКУД  
по ОКПО

О	Код
	0301017

## ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

наименование организации	
Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации

от “ ” 20 г. №

Штат в количестве \_\_\_\_\_ единиц

на период с “ ” 20 г.

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавка, руб.			Всего в месяц, руб. (гр.5+гр.6+гр.7+гр.8)	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_

должность	личная подпись	расшифровка подписи

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

личная подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

## **Распорядительные документы**

Относятся к категории нормативных правовых актов, т.е. правовых актов, устанавливающих нормы (правила поведения), обязательные для широкого круга лиц и рассчитанные на неоднократное применение.

Основанием для издания являются:

- Необходимость исполнения принятых законодательных и иных нормативных правовых актов вышестоящих органов управления и также ранее принятых решений данной организации
- Необходимость осуществления собственной распорядительной деятельности вытекающей из функций и задач организации

Все распорядительные документы делятся на :

- Документы, издаваемые при коллегиальном принятии решений (постановление, решение);
- Документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, распоряжения, указания).

**Приказ** – правовой акт, издаваемый руководителем организации на основе единоличного принятия решения.

**Макет «Приказ»**

Наименование организации  
Справочные данные  
ИНН/КПП, ОГРП, ОКПО (при наличии)

---

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Место составления

Констатирующая часть (На основании/ в связи). Указывают автора, полное название, поисковые данные (номер, дату) документа.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Распорядительная часть делится на пункты, каждый пункт с указанием исполнителя и нумеруется арабскими цифрами.
2. В последнем пункте указываются лица, на которых возложен контроль за исполнением приказа.

Руководитель

(подпись)

И.О. Фамилия

Визы согласования

Отметка об исполнителе

**Распоряжение** - правовой акт, издаваемый руководителем организации на основе единоличного принятия решения

**Макет «Распоряжение»**

Наименование организации  
Справочные данные  
ИНН/КПП, ОГРП, ОКПО (при наличии)

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Место составления

Констатирующая часть может отсутствовать. Указывают автора, полное название, поисковые данные (номер, дату) документа.

**РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

3. Распорядительная часть делится на пункты, каждый пункт с указанием исполнителя и нумеруется арабскими цифрами.
4. В последнем пункте указываются лица, на которых возложен контроль за исполнением приказа.

Руководитель

(подпись)

И.О. Фамилия

Визы согласования

Отметка об исполнителе

**Указание** – это правовой акт, создаваемый руководителем или заместителем, связан с организацией выполнения приказов по вопросам информационно-методического характера, оформляется аналогично приказу.

### Макет «Указание»

Наименование организации

### УКАЗАНИЕ

00.00.0000

№00

Место издания

Заголовок выражает краткое содержание, начинается с предлога «О...», не более 20 знаков

Текст констатирующий части. Может быть дан пересказ акта вышестоящего органа, для исполнения которого издается данный документ. Указывают автора, полное название, поисковые данные (номер, дату) документа.

Констатирующей части может не быть.

Распорядительная часть начинается словом ОБЯЗЫВАЮ:

Если согласно законодательству исполнителя нельзя обязать выполнять действия, так как они не входят в его должностные обязанности, то распорядительную часть начинают словом

ПРЕДЛАГАЮ (ОБЯЗЫВАЮ, РЕКОМЕНДУЮ):

1. Излагают текст в повелительной форме. Схема построения распорядительной части документа: исполнитель (полное наименование должности, Ф.И.О.) - действие (глагол в неопределенной форме) - срок исполнения.
2. В последнем пункте указывают должностное лицо, на которое возложен контроль за исполнением документа.

Наименование должностного лица,  
подписавшего документ

(подпись)

И.О. Фамилия

Гриф согласования, визы (при необходимости)

**Решение** – это правовой акт, принимаемый совещательными и коллегиальными органами учреждений в целях разрешения производственных задач и вопросов.

Стадии подготовки решения

- Изучение вопроса
- Сбор необходимых сведений
- Обсуждение проекта коллегиальным органом на собрании
- Подготовка проекта
- Подписание руководителем и всеми членами или секретарем коллегиального органа

### Макет «Решение»

Наименование организации

РЕШЕНИЕ

00.00.0000

№00

Место составления

Заголовок начинается  
с предлога «О...»,  
не более 20 знаков

Текст констатирующей части документа (причины издания, цели), ссылка, в случае необходимости, на распорядительный документ вышестоящего органа.

Распорядительная часть начинается словами: Совет директоров (Коллегия и т.д.)

РЕШИЛ(И/А):

Текст пунктов оформляется по схеме: исполнитель - действие - срок. Последний пункт: контроль за исполнением возложить на - указывается должность, инициалы, фамилия.

Председатель  
Секретарь

(подпись)  
(подпись)

И.О. Фамилия  
И..О. Фамилия

Визы согласования (при необходимости)

**Постановление** – правовой акт, принимаемый высшими, центральными, органами федеральной исполнительной власти. Вступает в силу после их регистрации и официального опубликования.

**Макет «Постановление»**

Наименование организации

Постановление

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Место составления

Текст

Руководитель

подпись

И.О. Фамилия



## **Информационно-справочные документы**

Эти документы содержат информацию о фактическом положении дел, которая служит основанием для принятия решений, издания распорядительных документов.

Информационно-справочные документы используются как для передачи информации от одного адресата (должностного лица, структурного подразделения, всей организации) к другому, так и для фиксации каких-то информационных сведений

**Протокол** – правовой акт, фиксирующий ход обсуждения вопросов и коллегиального принятия решений на собраниях, заседаниях, конференциях, деловых встречах.

**Макет «Протокол»**

Наименование организации

**ПРОТОКОЛ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Присутствовали:

Повестка дня:

Выступили (Рассмотрели, Слушали):

Постановили

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Члены комиссии

И.О. Фамилия

**Докладная записка** – документ, адресованный руководителю предприятия, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса, отражающего производственную деятельность организации, с выводами и предложениями составителя.

**Макет «Докладная записка»**

Адресат

Адресант

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА.

Текст

Дата

подпись/расшифровка

**Объяснительная записка** – Документ, в котором работник организации объясняет причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или производственной дисциплины.

**Макет «Объяснительная записка»**

Адресат

Адресант

**ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.**

Текст

Дата

подпись/расшифровка

**Заявление** — документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу работник.

### Макет «Заявление»

Адресат

Адресант

заявление.

Текст

Дата

подпись/расшифровка

а.

**Справка** – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов....

**Макет «Справка»**

Наименование организации  
Справочные данные  
ИНН/КПП, ОГРП, ОКПО (при наличии)

---

Справка

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Место составления

Текст

Руководитель

подпись

И.О. Фамилия

**Телефонограмма** – обобщённое название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста – по телефону.

Оформляется подобно Письму, не более 50 слов.

**Макет «Телефонограмма»**

Управление пассажирского транспорта

Руководителям служб движения

Передала секретарь  
А.И. Петрова  
тел.8 (499) 432 10 12  
09 ч 15 мин

Приняла секретарь  
И.П. Иванова  
тел. 8 (499)422 03 15  
09 ч 20 мин

**ТЕЛЕФОНОГРАММА**

Дата

№ \_\_\_\_\_

Место составления

Текст

Руководитель

подпись

И.О. Фамилия

**Акт** — документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленных фактов, событий, действий.

### Макет «Акт»

Акт

---

наименование акта

дата

Текст

Подписи сторон